



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)  
U.R.L.: [www.comprensivoascea.edu.it](http://www.comprensivoascea.edu.it)



Al Dirigente Scolastico I.C. Parmenide Ascea

Prof. Luca Mattiocco

A tutto il personale ATA

RSU

Atti /albo sito web

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

Visto il D.Lgs. 297/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il D.Lgs. 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;  
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D.Lgs. 81/2008;  
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;  
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Regolamento di istituto;

Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con nota **prot. n. 2806 del 13/09/2023**;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA Assistenti amministrativi/tecnici del 26/10/2023 (**verbale prot. 3550 del 26/10/2023**) e collaboratori scolastici del 27/10/2023 (**verbale prot. 3656 el 2/11/2023**)

### *Propone*

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3
Assistenti Tecnici	1 (Organico aggiuntivo PNRR)
Collaboratori Scolastici	12

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n.\_3\_ settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato **su 36 ore settimanali**.

Per consentire un servizio più funzionale alle esigenze dell'istituzione scolastica il personale di segreteria è così organizzato:

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
 Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
 CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
 Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
 TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
 E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

- **dal lunedì al sabato** dalle ore **08:00** alle ore **14:00** è garantita la presenza di **n. 1** assistenti amministrativi;
- **dal lunedì al venerdì**, a turno, **n. 2** assistenti amministrativi copriranno l'orario **07:48 – 15:00** per supporto alle attività pomeridiane.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

**Orario ricevimento uffici:**

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento

**dal lunedì al venerdì** dalle ore **11 alle ore 13**,  
**il sabato** dalle ore **9,00** alle **ore 11,00**.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

**Assistente amministrativo – Profilo contrattuale Area B**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Assistente amministrativo	Compiti
Anna D'Albis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</li> </ul>

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
 Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
 CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
 Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
 TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
 E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

SAIC85500G - A954389 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003657 - 02/11/2023 - II.6 - E

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricongiunzione</li> <li>- Quiescenza</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Pratiche cause di servizio</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- gestione supplenze</li> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - compensi accessori; - visite fiscali</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- In particolare provvede a gestire e pubblicare:</li> <li>- l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>- I tassi di assenza del personale</li> <li>- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Annamaria Gaudio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> </ul>

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
 Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
 CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
 Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
 TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
 E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

SAIC85500G - A954389 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003657 - 02/11/2023 - II.6 - E

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- Esami di stato</li> <li>- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.</li> <li>- Carta dello studente.</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori</li> <li>- collaborazione servizio biblioteca</li> <li>- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li> <li>- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Giancarla Maiuri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Area Personale: Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Area Personale: Documentazione tirocinanti</li> <li>- Attestati corsi di aggiornamento</li> </ul>

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

SAIC85500G - A954389 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003657 - 02/11/2023 - II.6 - E

	<ul style="list-style-type: none"><li>- In materia di sicurezza: collaborazione con RSPP per adempimenti d.lgs 81/08</li><li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li><li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li><li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li><li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li><li>- Convocazione organi collegiali</li><li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"</li><li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li><li>- Tenuta del magazzino e delle scorte: custodia, verifica, registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle giacenze di materiale igienico sanitario;</li><li>- Inventario beni PNRR;</li><li>- Supporto al DSGA nella regolare registrazione dei beni e tenuta degli Inventari dell'Istituzione scolastica;</li><li>- Gestione della corrispondenza con fornitori e operatori economici;</li><li>- Controllo dei beni acquistati;</li><li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"</li><li>- Collaborazione con l'ufficio alunni</li><li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li><li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li><li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li><li>- de-certificazione.</li><li>- Gestione archivio analogico</li><li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li><li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li></ul>
--	---

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI  
COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. L'assegnazione ai Plessi è stata effettuata con nota prot. 2581 del 1/09/2023

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo dedicato alla pulizia degli ambienti.

I collaboratori che, per esigenze di servizio, sono adibiti a svolgere mansioni articolate su un orario pari a **7 h 12, dal lunedì al venerdì**, al termine delle attività didattiche (*id est* periodo Luglio – Agosto) tramuteranno **lo stesso in 6 h** ripartite dal lunedì al sabato, secondo criteri di flessibilità.

**Collaboratore scolastico - Profilo contrattuale Area A**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
 Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
 CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
 Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
 TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
 E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.          Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.          Spostamento suppellettili.          Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.          Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm. vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

**file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione. La scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

**ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

**accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale;
- pulizia approfondita e aerazione frequente;

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica deve riferirsi ai seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori
- Mense e refettori

#### *1. Lavoro ordinario*

##### • **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno **dalle ore 12:00 alle ore 18:00**, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a **garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili**, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

### ASSEGNAZIONE AI PLESSI

L'assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico per l' a. s. 2023/2024, effettuato con decreto del Dirigente Scolastico **prot. 2581 del 1/09/2023**, sentite le richieste del personale di ruolo e neo arrivato, valutate le esigenze di servizio, gli anni di continuità nel plesso e le caratteristiche strutturali della scuola:

Plesso Scolastico	Nome e Cognome Coll. Scolastico
<b>Plesso scuola secondaria di I° grado Ascea via Elea</b> Anna Lettieri/ Nerina Tancredi/ Gilberto Ferrentino	
<b>Plesso scuola Primaria "Ascea Marina"</b> Caterina Corrente/ Andrea Rotunno	
<b>Plesso Scuola Infanzia Ascea via Elea</b> Nicolina Sodano / Rosa Tanzola	
<b>Plesso Scuola Primaria Ascea Capoluogo</b> Mario Martuscelli	
<b>Plesso Scuola Infanzia Ascea Capoluogo</b> Annamaria Di Maria/ Anna D'Arena	
<b>Plesso Scuola Infanzia Stampella</b> Maria Criscuolo	
<b>Plesso Scuola Primaria Baronìa</b> Alba Sabatino	

### ORARIO DI SERVIZIO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di lavoro è necessario che preveda le seguenti prestazioni:

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

**AI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale antimeridiano:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	<b>ORARIO</b>
<b>D'albis Anna</b>	<b>Lunedì – Sabato Ore 08.00 – 14.00</b> <b>Turnazione: lunedì/venerdì 07:48/15:00</b>
<b>Gaudio Annamaria</b>	<b>Lunedì – Sabato Ore 08.00 – 14.00</b> <b>Turnazione: lunedì/venerdì 07:48/15:00</b>
<b>Maiuri Giancarla</b>	<b>Lunedì – Sabato Ore 08.00 – 14.00</b> <b>Turnazione: lunedì/venerdì 07:48/15:00</b>

**A2 Assistente Tecnico –**

L'articolo 21, comma 4-bis, del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, recante "Disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, di agricoltura, di sport, di lavoro e per l'organizzazione del Giubileo della Chiesa cattolica per l'anno 2025", convertito, con modificazioni, nella Legge del 10 agosto 2023, n. 112, prevede che le istituzioni scolastiche impegnate nell'attuazione degli interventi relativi al PNRR sono autorizzate ad attivare, nei limiti delle risorse da ripartire, incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) con contratto a tempo determinato, fino alla data del 31 dicembre 2023, per lo svolgimento di attività di supporto tecnico finalizzate alla realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR, attingendo alle graduatorie di istituto. Con nota MIM prot. n. 27728 del 13 ottobre 2023 sono state assegnate all'IC Parmenide le risorse utili all'attivazione di un specifico aggiuntivo di personale ATA – Profilo Assistente Tecnico a supporto delle attività previste per il PNRR, con contratto fino al 31/12/2023.

**E' stato individuato quale destinatario dell'incarico il Sig. Marco Migliorino, che effettuerà il seguente orario di servizio:**

**lunedì – venerdì      7:48 – 15:00**

**Le Mansioni dell'Assistente Tecnico**

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

Si riporta, per opportuna conoscenza e adempimento, quanto riportato nella Tabella A del C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007 – Area B – Profilo assistente Tecnico: “Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Ha la conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l’efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro”.

Nell’ambito delle attività assegnate l’assistente tecnico ha autonomia operativa e responsabilità diretta. Queste si esplicano attraverso alcune operazioni:

- mantenimento di strutture, macchinari e attrezzature sempre al migliore livello di funzionamento e rendimento;
- verifica dello stato di approvvigionamento dei materiali di consumo e prelievo dal magazzino;
- esecuzione di interventi di piccola manutenzione con esclusione di quelli che richiedono specifica certificazione di conformità;
- segnalazione tempestiva di guasti e malfunzionamenti per attivare la manutenzione dall’esterno;
- custodia dei beni inventariati presenti nei laboratori mediante modalità idonee a garantirne la tracciabilità, la collocazione, l’accesso, la pronta verifica;
- attenzione costante e qualificata alle problematiche inerenti la sicurezza per quel che riguarda l’utilizzo dei macchinari e delle strumentazioni, la manipolazione e la conservazione di materiali e sostanze potenzialmente pericolose;
- Assistenza alle piattaforme utilizzate dalla scuola;
- Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti e, se richiesto dai docenti e concesso dal Dirigente, a quei docenti impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- Controllo funzionamento computer, reti, stampanti, proiettori, scanner, accessori in dotazione ai pc, reti wireless e relativi modem;
- Conoscenza ed approfondimento dei programmi aggiornati di utilizzo didattico;
- Sorveglianza costante sull’accesso ai laboratori e sul corretto uso delle attrezzature in dotazione secondo le normative vigenti;
- Controllo dei laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- Cura dell’approvvigionamento periodico del materiale utile alle varie esercitazioni didattiche e in collaborazione con i docenti, proposte di acquisto di attrezzature tecnico scientifiche ed al loro collaudo;

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388

E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

- Collaborazione con il docente responsabile e/o con il DSGA e l'assistente amministrativo preposto, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- Riprese video/audio di eventi/progetti archivio;
- Corsi di aggiornamento raccolta tabulati firma e adempimenti collegati alla raccolta firma;
- Consegna in magazzino il materiale obsoleto o non funzionante o che non abbia i requisiti per la sicurezza di persone o cose;
- Controllo delle Lim e Smart Tv, rete wi-fi e access point;
- Rispetto della normativa di sicurezza in relazione alla sistemazione dei fili e cavi scoperti;
- Controllare immediatamente i beni inventariabili che vengono acquistati per la verifica dell'integrità stato e per poi procedere al collaudo.

L'assistente tecnico provvederà alla manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori e delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto effettuando le seguenti attività:

- Pulizia monitor - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo
- Pulizia tastiere - Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere
- Pulizia mouse - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento

Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e civetterie - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive)

- Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) - quotidiana o provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione
- Pulizia stampanti e controllo toner, segnalandone il prossimo esaurimento;
- Manutenzione Hardware - ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte.
- Manutenzione software al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.).
- Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni
- Riparazione guasti di entità media ma riparabili dal tecnico presente in laboratorio delle strumentazioni

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

- Riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento di personale esterno - Gli stessi vanno comunicati immediatamente, comunque entro la giornata al fine di stabilire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità.

In attesa dell'avvenuto ripristino della strumentazione verrà posta la scritta IN RIPARAZIONE sulla postazione di lavoro dove è stato prelevato il computer guasto. I tempi di riparazione necessariamente varieranno in base al tipo di danno e dovranno essere annotati dai singoli tecnici allo scopo di valutare al termine dell'anno le situazioni di maggior sofferenza.

- Controllo che i file presenti in ciascuna macchina siano classificati ordinatamente per ottimizzare e razionalizzare le risorse del PC

***Apertura al pubblico degli uffici di segreteria:***

gli uffici di segreteria rimarranno aperti al pubblico durante il periodo di attività didattica:

dal lunedì al venerdì dalle ore **11.00** alle ore **13.00**;

il sabato dalle ore **9,00** alle ore **11,00**.

Gli orari sopra specificati sono da intendersi anche per le richieste di tipo telefonico.

Accesso possibile in segreteria AL DI FUORI DELL'ORARIO **previo appuntamento**.

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
 Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
 CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
 Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
 TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
 E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

*A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI*

I collaboratori scolastici osserveranno il seguente orario:

<b>Plesso</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Orario Entrata/Orario Uscita Giorni della Settimana</b>	<b>Totale ore Settimana li</b>
<b>SEC.ASCEA MARINA</b>	<b>Anna Lettieri</b>	<b><u>PRIMO TURNO:</u></b>  <b>07:30 /14:42 dal LUNEDI' al VENERDI'</b>  <b>(su 5 gg)</b>	<b>36 h ordinario</b>
		<b><u>SECONDO TURNO:</u></b>  <b>11:00/17:00 LUN. – MER. – VEN.</b> <b>12:00/18:00 MARTEDI' – GIOVEDI'</b> <b>7:30/13:30 SABATO</b>	
		<b><u>TERZO TURNO:</u></b>  <b>12:00/18:00 LUN. – MEC.- VEN.</b> <b>11:00/17:00 MARTEDI' – GIOVEDI'</b> <b>7:30/13:30 SABATO</b>	
<b>SEC. ASCEA MARINA</b>	<b>Nerina Tancredi</b>	<b><u>PRIMO TURNO:</u></b>  <b>07:30 /14:42 dal LUNEDI' al VENERDI'</b>  <b>(su 5 gg)</b>	

SAIC85500G - A954389 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003657 - 02/11/2023 - II.6 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
 Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
 CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
 Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
 TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
 E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

SAIC85500G - A954389 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003657 - 02/11/2023 - II.6 - E

		<p style="text-align: center;"><b><u>SECONDO TURNO:</u></b></p> <p><b>11:00/17:00 LUN. – MER. – VEN.</b></p> <p><b>12:00/18:00 MARTEDI' – GIOVEDI'</b></p> <p><b>7:30/13:30 SABATO</b></p>	<b>36h ordinario</b>
		<p style="text-align: center;"><b><u>TERZO TURNO:</u></b></p> <p><b>12:00/18:00 LUN. – MEC.- VEN.</b></p> <p><b>11:00/17:00 MARTEDI' – GIOVEDI'</b></p> <p><b>7:30/13:30 SABATO</b></p>	
<b>PLESSO SCUOLA SEC. ASCEA MARINA</b>	<b>Gilberto Ferrentino</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>PRIMO TURNO:</u></b></p> <p><b>07:30 /14:42 dal LUNEDI' – MERC. –GIOV. - VENERDI'</b></p> <p><b>MARTEDI 9:30 – 16:42</b></p>	<b>36 h ordinario</b>
		<p style="text-align: center;"><b><u>SECONDO TURNO:</u></b></p> <p><b>11:00/17:00 LUN. – MER. – VEN.</b></p> <p><b>12:00/18:00 MARTEDI' – GIOVEDI'</b></p> <p><b>7:30/13:30 SABATO</b></p>	
		<p style="text-align: center;"><b><u>TERZO TURNO:</u></b></p> <p><b>12:00/18:00 LUN. – MEC.- VEN.</b></p> <p><b>11:00/17:00 MARTEDI' – GIOVEDI'</b></p> <p><b>7:30/13:30 SABATO</b></p>	
<b>PLESSO SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>Caterina Corrente</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>PRIMO TURNO:</u></b></p> <p><b>07:48 /15:00 dal LUNEDI' al VENERDI'</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>SECONDO TURNO:</u></b></p>	<b>36h Ordinario</b>

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
 Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
 CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
 Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
 TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
 E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

ASC. MARINA		9:30 – 16:42 LUN. – MART. – MERC. –GIOV. 7:48 – 15:00 VENERDI'	
PLESSO SCUOLA PRIMARIA ASC. MARINA	Andrea Rotunno	<b><u>PRIMO TURNO:</u></b> 07:48 /15:00 dal LUNEDI' al VENERDI' <b><u>SECONDO TURNO:</u></b> 9:30 – 16:42 LUN. – MART. – MERC. –GIOV. 7:48 – 15:00 VENERDI'	36h Ordinario
PLESSO INFANZIA ASCEA MARINA	Nicolina Sodano	<b><u>PRIMO TURNO</u></b> 7.30/14:42 LUNEDI' – VENERDI'	36 H Ordinario
		<b><u>SECONDO TURNO</u></b> 9:48/17:00 LUNEDI' – VENERDI'	
PLESSO INFANZIA ASCEA MARINA	Tanzola Rosa	<b><u>PRIMO TURNO</u></b> 7.30/14:42 LUNEDI' – VENERDI'	36 h Ordinario
		<b><u>SECONDO TURNO</u></b> 9:48/17:00 LUNEDI' – VENERDI'	
PLESSO PRIMARIA ASCEA CAPOLUOGO	Mario Martuscelli	<b><u>PRIMO TURNO:</u></b> 07:30/14:42 LUNEDI' – VENERDI'	36 h Ordinario

SAIC85500G - A954389 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003657 - 02/11/2023 - II.6 - E

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
 Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
 CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
 Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
 TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
 E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

<b>PLESSO INFANZIA ASCEA CAPOLUOGO</b>	<b>Anna D'Arena</b>	<b><u>PRIMO TURNO:</u></b> 7.30/14:42 <b>LUNEDI' – VENERDI'</b>	<b>36 h Ordinario</b>
		<b><u>SECONDO TURNO:</u></b> 09:48/17:00 <b>LUNEDI' - VENERDI</b>	
<b>PLESSO INFANZIA ASCEA CAPOLUOGO</b>	<b>Annamaria Di Maria</b>	<b><u>PRIMO TURNO</u></b> 7.30/14:42 <b>LUNEDI' – VENERDI'</b>	<b>36 h Ordinario</b>
		<b><u>SECONDO TURNO</u></b> 9:48/17:00 <b>LUNEDI' – VENERDI'</b>	
<b>PLESSO PRIMARIA BARONIA</b>	<b>Alba Sabatino</b> <b>(attualmente in malattia e sostituita da Annamaria Castiello)</b>	<b>07:48 /15:00 dal LUN. al VEN.</b>	<b>36 h Ordinario</b>
<b>PLESSO INFANZIA STAMPELLA</b>	<b>Maria Criscuolo</b>	<b>9:30/16:42 LUNEDI' – VENERDI'</b>	<b>36 h Ordinario</b>

NB: L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388

E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente. In particolare permane il fatto che **non potranno essere conferite supplenze** per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, **per i primi sette giorni di assenza**. Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate con apposito Decreto del Dirigente Scolastico. Pertanto si propone che le ore di straordinario vengano disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.

Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari plessi scolastici. Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali (a seconda delle diverse organizzazioni orarie dei plessi), funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel PTOF ecc.), potrà essere protratto fino al termine delle attività stesse, nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro: **“L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.”**

Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, saranno cumulate e potranno essere recuperate nei prefestivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

#### **Modalità e criteri di recupero ore (personale ATA) per le chiusure delle giornate prefestive/sabato di luglio ed agosto deliberate dal Consiglio di Istituto**

Per **“giornata prefestiva”** si intende un giorno lavorativo che precede immediatamente una delle festività stabilite dall'art. 5 dell' OM n. 600 del 24.08.2018;

**I recuperi** delle giornate di chiusura prefestive/sabato di luglio ed agosto deliberate dal Consiglio di Istituto, per i collaboratori scolastici, avverranno **in orario pomeridiano** della scuola per attività legate al PTOF;

I recuperi delle giornate di chiusura prefestive/sabato di luglio agosto deliberate dal Consiglio di Istituto, per il personale di segreteria, avverranno **in orario pomeridiano** per attività amministrative individuate dalla DSGA,

Il personale ATA che non intende recuperare le ore di servizio secondo le modalità di cui agli artt. 2 e 3 può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di straordinario non retribuite.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388

E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio di segreteria. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

### Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese **di aprile di ogni anno**.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

### ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

#### 1. Modalità di chiusura dell'edificio.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili: della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio.

Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

#### 2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

#### **Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

#### **3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388

E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

#### ***Alunni e genitori***

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

#### ***Personale Docente e ATA***

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

#### ***Contabilità e finanza***

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

#### ***Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria***

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### ***Attività organi collegiali***

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388

E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388

E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

#### **4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

##### **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

**In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento!** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo **NUVOLA**.

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

## 5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall' Ass.te Amm.va/o **MAIURI GIANCARLA**.

### **Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale**

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

## 6. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

---

#### **Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:**

---

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli.

---

- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.

---

- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

---

- 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

---

- 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)

---

- 6 sorteggio.

---

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

### **INCARICHI SPECIFICI di Supporto Alunni con disabilità:**

**Tenuto conto di quanto previsto, sono stati conferiti incarichi specifici ai seguenti collaboratori scolastici**

D'arena Anna – incarico decreto prot. 2914 del 18/09/2023  
Anna Lettieri – incarico decreto prot. 2912 del 18/09/2023  
Annamaria Di Maria - incarico prot. 2913 del 18/09/2023  
Nerina Tancredi – incarico decreto prot. 3434 del 17/10/2023

### **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

### **Publicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Publicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388

E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

### **Procedure dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

#### **Informazione all'utenza esterna ed interna**

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08**  
**(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).**

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE  
NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI  
COLLABORATORE SCOLASTICO**

**NORME GENERALI**

Si raccomanda un abbigliamento comodo; le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

**2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

**2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE**

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388

E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

## 2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

**Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

## 2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

### 3) **SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

#### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

#### 3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

#### **4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA**

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

#### **5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).






##### **5A) USO CORRETTO**










Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:






- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

**SIMBOLI DI RISCHIO**

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma pericolo (regolamento 1272/2008)	di CE	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	e Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01		E  <u><b>Esplosivo</b></u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02		F  <u><b>INFIAMMABILE</b></u>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
		F+  <u><b>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</b></u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>

 GHS03	<p style="text-align: center;"><b>O</b></p>  <u>Comburente</u>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p style="text-align: center;"><i>(nessuna corrispondenza)</i></p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p style="text-align: center;"><b>C</b></p>  <u>CORROSIVO</u>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p style="text-align: center;"><b>T</b></p>  <u>TOSSICO</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p style="text-align: center;"><b>T+</b></p>  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>

 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	Xn  <u>Nocivo</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc.) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

#### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

## **6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA**

### **6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

### **6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE**

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghes.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

## **7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

### **7A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388

E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

#### 7C) RISCHIO SISMICO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

### **MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

### **CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI**

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

### **COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

### **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI**

#### **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

#### **USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE**

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388

E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

## 7) **RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

### **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

### **RISCHIO INCENDIO**

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

### **RISCHIO SISMICO**

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

### **RISCHIO CHIMICO**

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

### **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388

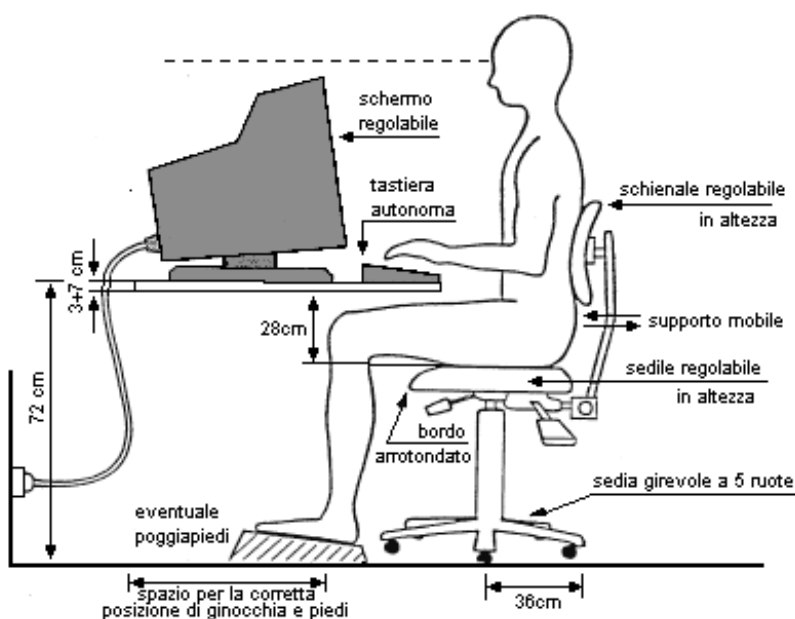
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

### 3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videotermine (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

#### **4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

##### **4A) *RISCHIO ELETTRICO***

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

##### **4B) *RISCHIO INCENDI***

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

#### 4C) **RISCHIO SISMICO**

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

#### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta **un quadro di riferimento flessibile** e perciò **modificabile** ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388  
E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

##### **Area D**

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”*

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà distribuito su 5 giorni settimanali, **dal lunedì al venerdì, pari a sette ore e 12 minuti.**

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale della Campania  
**Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"**  
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655  
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388

E-mail: [saic85500g@istruzione.it](mailto:saic85500g@istruzione.it) — Pec: [saic85500g@pec.istruzione.it](mailto:saic85500g@pec.istruzione.it)

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

F.to digitalmente da

**Il Direttore dei Servizi Generali  
ed Amministrativi**  
Dott.ssa Maria Rosaria Meola